



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7376813
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No.CO1.PCCNTR.7376813 del año 2025

Érika Rosa Segura Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No.39282102 de Cauca Asia Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L (\$49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L (\$4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en Compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con la ejecución contractual del mes de febrero, acorde a la programación asignada, la cual, se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y en el informe que genera la plataforma Sena Sofia plus, denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación” En la plataforma del LMS Zajuna, se encuentran las guías de aprendizaje junto con sus respectivos cronogramas e instrumentos de evaluación, para la orientación de las evidencias de los programas que apoyo, bajo la competencia de Protección ambiental y SST de la formación titulada virtual.	El programa por fases se encuentra en la LMS Zajuna. Evidencia en el aplicativo Sena Sofia plus.
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Para este periodo no participé de las jornadas y actividades propuestas por el Centro y su equipo de trabajo para el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma Compromiso.	Como instructora transversal para el mes objeto de cobro (febrero), presté servicio apoyo a la formación correspondiente a la transversal Protección ambiental y SST; cumpliendo con las obligaciones acordadas en el objeto contractual, las cuales se puede evidenciar según la programación asignada que se encuentra registrada en el aplicativo Sofia plus, de acuerdo con la programación emitida por la coordinación académica.	Reporte de horas Apoyo a la formación. Aplicativo Sofia plus – Rol de instructor. Documentos enviados asignado al apoyo administrativo académico – Alexandra Morales.
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o	Para este mes, no fui convocada o programada para apoyar las actividades orientadas a fortalecer la formación para las áreas de	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.



	pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Medio ambiente, en el Centro de formación.	
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Para el mes de febrero, se verificó la participación de los aprendices, de acuerdo con las fichas programadas correspondientes a la guía de aprendizaje para la competencia de Protección ambiental y SST; retroalimentando y, evaluando al aprendiz de manera sincronizada, según su participación.	Los programas por proyectos y sus fases se encuentra en la LMS Zajuna. Se visualiza en el aplicativo Sena Sofia plus, perfil del instructor.
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes, no desarrollé actividades que justificaran el cumplimiento de la obligación citada.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	En el mes objeto de cobro (febrero). No se registró inasistencias en el aplicativo Sofia plus. Registré juicios evaluativos, y las participaciones de los aprendices. No hubo reporte de novedades para comunicarle al coordinador académico.	Programación aprobada por la coordinación de virtualidad. Aplicativo Sofia plus, rol de instructor.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad que se hace cumplir, impartiendo respeto a los aprendices y demás partes interesadas en el transcurso del proceso de formación.	Reglamento del aprendiz y manual de convivencia y demás lineamientos impartidos por el Centro de formación. Los cuales se



			encuentran en el aplicativo CompromISO.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de febrero, no fui convocada para apoyar procesos de registro calificado para las competencias a cargo.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Para este mes objeto de cobro, no presté acompañamiento a los aprendices en actividades programadas desde el área de bienestar del Centro de formación.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Como instructora, he acatado todas las obligaciones pactadas con el centro de formación, entre ellas asistir a todas las reuniones programadas por la coordinadora de formación y las acordadas con el EEF, de los programas a cargo.	Evidencias de las reuniones programas en el mes de febrero en los links, correo personal, grupos de WhatsApp.
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Para darle cumplimiento esta obligación se encuentra disponibles correos institucional y personal, los cuales permiten la interacción con los aprendices y partes de interés relacionadas con el proceso de formación designado.	Para darle cumplimiento esta obligación se encuentra disponibles correos institucional y personal: Seguraerika1982@gmail.com eseguran@sena.edu.co
13	Previo terminación de la etapa lectiva, el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Para el cumplimiento de esta obligación contractual, en el tiempo indicado, se registran los resultados de aprendizaje, novedades y demás, permitiendo la actualización de la información de manera simultánea y sincrónica,	Evidencia que se podrá sustentar por medio de los Reportes generados por los aplicativos – Zajuna y Sofia plus.
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Para cumplir los lineamientos de orientación de desempeño en los ambientes virtuales, en el presente mes, participé de encuentros sincrónicos acordados con los instructores técnicos a cargo de los programas designados (EEF), valoración de las participaciones y de los aprendices de las fichas académicas a cargo, junto con las evidencias en los tiempos establecidos, actualización del perfil del instructor, y carpetas de evaluación y seguimiento.	Evidencias. en la plataforma LMS Zajuna. La guía se encuentra en el aplicativo compromISO – SENA.



15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Para el presente mes, no desarrollé actividades que justifiquen el cumplimiento de la obligación citada.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Para el mes objeto de cobro, no desarrollé actividades que justifiquen el cumplimiento de la obligación citada.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes, asistí a las reuniones programadas por la coordinación e instructores técnicos y del EEF, para aunar ideas y estrategias en pro del beneficio de los aprendices y la Institución.	Evidencia que se podrá sustentar por medio de los reportes y listados de asistencias, actas y demás, generados de las reuniones y encuentros virtuales.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica			

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. Decreto 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”



Evidencias en () folios

Cordialmente,

Érika Rosa Segura

Navarro

C.C.39282102

Contratista

Recibí a satisfacción

LUZ MERY RUIZ MEJÍA

Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7376813 del año 2025

Coordinadora Académica